Directives pour la gestion des **lieux de culte** et autres biens immeubles de l'Église

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

Directives pour la gestion des **lieux de culte** et autres biens immeubles de l'Église

Publié par
l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Salt Lake City (Utah, États-Unis)

© 2000, 2011 Intellectual Reserve, Inc.
Tous droits réservés
Printed in the United States of America

Approbation de l'anglais : 09/11
Approbation de la traduction : 09/11
Traduction de *Facilities Management Guidelines for Meetinghouses and Other Church Property*
French
08636 140

Table des matières

Introduction 1

Aperçu 1

Principes directeurs 1

Organisation 1

Services administratifs d'interrégion 1

Planification des nouveaux biens immeubles 1

Construction de biens immeubles 1

Fonctionnement et entretien des biens immeubles existants 1

Responsabilités de pieu et de paroisse 1

Utilisation des lieux de culte 2

Cours d'aérobic ou autres exercices physiques 2

Œuvres d'art 2

Éviter les conflits d'intérêt 2

Salle de culte 2

Produits d'entretien 2

Ordinateurs 2

Photocopieurs 2

Bals 3

Décorations 3

Affichage des horaires des réunions du dimanche 3

Équipement de communication d'urgence 3

Économie d'énergie 3

Honoraires 3

Parterres de fleurs sur les terrains des lieux de culte 3

Fonts baptismaux 3

Instruction hors-école 3

Monuments 3

Hébergement pour la nuit ou camping 3

Aires de stationnement 3

Pianos et orgues 4

Réceptions et fêtes 4

Équipement satellite et vidéo 4

Cuisine 4

Utilisation des biens communs 4

Souffleuses à neige 4

Sport 4

Biens immeubles de l'Église inoccupés 4

Entretien des lieux de culte 4

Participation des membres 4

Groupe de gestion des biens immeubles 5

Inspection des lieux de culte 5

Placard des membres 5

Entretien régulier et réparations 5

Plan annuel des biens immeubles 5

Lieux de culte anciens 6

Protection des lieux de culte 6

Procédures d'urgence 6

Prévention contre les incendies 6

Clés du lieu de culte 6

Argent 6

Compte rendu de blessures et de dégâts 6

Mesures de sécurité et fermeture 7

Construction de lieux de culte 7

Évaluation du besoin d'un nouveau lieu de culte 7

Options possibles pour disposer de plus d'espace 7

Utilisation maximale des bâtiments grâce au partage 7

Plan directeur pour la planification de lieux de culte 7

Acquisition de terrains pour la construction de lieux de culte 7

Achat de terrains 7

Don de terrains 7

Construction d'un lieu de culte 8

Plans standards approuvés 8

Développement des projets 8
Réalisation du projet de construction 8
Livraison du lieu de culte 8
Consécration 8
Location de biens immeubles 8
Location de locaux à usage de lieu de culte 8
Location de locaux temporaires 9
Gestion des biens immeubles de loisirs 9
Camps de loisirs 9
Nouveaux camps de loisirs 9
Pieux sans camp de loisirs 9
Besoins de financement pour les camps de loisirs existants 9
Gestion et entretien 10
Vente ou location de camps de loisirs existants 10
Administration 10
Exemption d'impôts 10
Finances 10
Réserve d'eau potable 10
Équipement et véhicules 10
Gardiens 10
Formulaire de décharge 11

Introduction

Les termes *pieu* et *paroisse* désignent aussi les districts et les branches. Le terme *bien immeuble* (ou *biens immeubles*) recouvre le lieu de culte, le parc de stationnement et le terrain.

Aperçu

« Dieu nous a donné de beaux bâtiments où enseigner la vérité vivante. Nous avons maintenant des lieux de culte partout dans le monde. Utilisons-les pour nourrir notre peuple de 'la bonne parole de Dieu' [Jacob 6:7] » (voir Gordon B. Hinckley, *L'Étoile*, juillet 1997, p. 74).

Les informations de ce fascicule sont données en plus de celles contenues dans le *Manuel 1 : Présidents de pieux et évêques* et le *Manuel 2 : Administration de l'Église.* Veuillez également consulter ces manuels pour l'utilisation et le soin à apporter aux locaux de l'Église.

Principes directeurs

Bien que ces directives contiennent des instructions spécifiques, on peut répondre à la plupart des questions sur les lieux de culte en appliquant trois principes de base. Les dirigeants locaux de l'Église sont responsables de :

1. *Utilisation.* Les membres de l'Église utilisent les lieux de culte pour assister au culte, apprendre les vérités de l'Évangile, accomplir des ordonnances sacrées, se retrouver entre membres, jouer et apprécier de la musique, danser, faire du théâtre et des activités sportives, et pour s'améliorer.
2. *Entretien des lieux de culte.* Les membres de l'Église, les dirigeants et le personnel de gestion des biens immeubles partagent la responsabilité de nettoyer, d'entretenir et de réparer les lieux de culte.
3. *Protection des lieux de culte.* Les personnes qui utilisent les lieux de culte doivent les protéger et se soucier de la sécurité des autres.

Organisation

Services administratifs d'interrégion

Les services administratifs d'interrégion planifient, construisent, gèrent et entretiennent les lieux de culte et sont les interlocuteurs principaux pour les questions concernant les biens immeubles de l'Église. Le département des lieux de culte au siège de l'Église développe les processus et les outils pour aider les services administratifs des interrégions dans leur travail.

Planification des nouveaux biens immeubles

Le personnel des services administratifs de l'interrégion suit la planification des besoins de lieux de culte de tous les pieux. Il est régulièrement demandé au président de pieu de faire une mise à jour des renseignements concernant son pieu dans cette planification. La présidence de pieu s'adresse aux services administratifs pour tout ce qui concerne les nouveaux lieux de culte.

Construction de biens immeubles

Les services administratifs de l'interrégion désignent le maître d'œuvre chargé de superviser les projets de construction, depuis l'élaboration des plans jusqu'à la fin de la construction. Durant l'élaboration du projet, il est recommandé à la présidence de pieu de consulter le gestionnaire des biens immeubles pour tout ce qui concerne le futur bâtiment. Le gestionnaire des biens immeubles fournit aussi périodiquement aux dirigeants locaux de la prêtrise un état de l'avancement du projet. (Voir « Construction des lieux de cultes », page 7.)

Fonctionnement et entretien des biens immeubles existants

Le président de pieu et les personnes appelées pour l'aider sont responsables de l'utilisation et de l'entretien des lieux de culte existants.

Un groupe de gestion des biens immeubles local aide chaque pieu à gérer et entretenir les lieux de culte existants. La présidence de pieu demande au groupe de gestion des biens immeubles de s'occuper des réparations importantes comme de l'entretien courant des bâtiments. Le groupe de gestion des biens immeubles veille également à ce que des équipements et des fournitures soient à la disposition des membres qui les utilisent pour le nettoyage régulier.

Responsabilités de pieu et de paroisse

Pour les responsabilités relatives aux biens immeubles au niveau du pieu et de la paroisse, voir « Biens immeubles », chapitre 8 du *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010.

Utilisation des lieux de culte

Les lieux de culte sont consacrés pour le culte, l'instruction religieuse et d'autres activités liées à l'Église. Toute autre utilisation des lieux de culte est déconseillée ; cependant, en cas de situations d'urgence ou de catastrophes, d'autres utilisations peuvent être autorisées. (Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.4.)

Dans de rares occasions, le président de pieu peut autoriser des groupes à but non lucratif, n'appartenant pas à l'Église, à utiliser le lieu de culte ou son terrain temporairement. Cela doit se faire en accord avec les buts sacrés du bâtiment et, là où c'est applicable, avec son statut d'exemption d'impôts. Cela ne doit pas déranger les activités de l'Église et les dirigeants de l'Église ne doivent pas renoncer au contrôle du bâtiment. Les principes de l'Église doivent toujours être respectés sur les propriétés de l'Église.

Les groupes à but non lucratif autorisés à utiliser les bâtiments de l'Église doivent signer une clause d'indemnisation avant l'événement. Un exemplaire de ce document se trouve à la page 10 de ce fascicule. Les services administratifs de l'interrégion peuvent copier et adapter cet accord pour un usage local si nécessaire. Un certificat d'assurance peut aussi être requis. La présidence de pieu peut contacter les services administratifs de l'interrégion s'ils ont des questions sur l'assurance.

Cours d'aérobic ou autres exercices physiques

Voir *Manuel 2 : Administration de l'Église*, 2010, sections 13.6.25 et 21.1.12.

Œuvres d'art

Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.1. et *Manuel 2 : Administration de l'Église*, 2010, section 21.2.1.

Éviter les conflits d'intérêt

Les membres des présidences de pieu et des épiscopats et les représentants des biens immeubles de pieu ne doivent être impliqués dans aucune transaction où ils fourniraient des biens, des services, des propriétés ou du travail de construction ou d'entretien pour un quelconque lieu de culte se trouvant dans les limites géographiques de leur intendance ou sous leur autorité ecclésiastique. Ils ne doivent pas utiliser leur poste dans l'Église pour influencer les transactions commerciales de l'Église. Toute exception à cette règle doit être approuvée par écrit par les services administratifs de l'interrégion ou par le département des lieux de culte au siège de l'Église.

Salle de culte

Dans les lieux de culte plus grands, la salle de culte est une salle distincte prévue pour les services de culte. Les membres doivent faire preuve de respect dans toutes les parties du bâtiment, mais ils doivent être particulièrement recueillis dans la salle de culte. Dans les lieux de culte plus petits où la salle polyvalente est aussi utilisée comme salle de culte, les dirigeants locaux de l'Église doivent mettre l'accent sur le recueillement durant les services de culte et l'enseigner.

Les activités récréatives ne sont pas appropriées dans la salle de culte, à moins que ce ne soit une salle polyvalente. Lorsqu'une salle polyvalente est utilisée pour des activités récréatives, il n'est pas nécessaire de désigner ou d'isoler une partie de cette salle comme étant plus sacrée qu'une autre.

Produits d'entretien

Le groupe de gestion des biens immeubles fournit tous les produits d'entretien, fournitures et matériels nécessaires aux membres pour accomplir leurs tâches de nettoyage. Les fournitures sont rangées dans un placard accessible aux membres dans chaque lieu de culte. Lorsque c'est possible, le gestionnaire des biens immeubles donne aux représentants des biens immeubles de pieu et aux représentants des bâtiments de paroisse des instructions sur la bonne utilisation des produits, du matériel et des équipements de nettoyage. (Voir « Participation des membres », page 4.)

Ordinateurs

Voir *Manuel 2 : Administration de l'Église*, 2010, section 21.1.11.

Photocopieurs

Le groupe de gestion des biens immeubles est responsable de l'achat de photocopieurs pour le bureau de pieu et du matériel pour les lieux de culte. Dans les régions internationales, l'achat de photocopieurs est déterminé par les directives du bureau administratif, basé sur les besoins locaux des unités.

Lorsque c'est possible, il est recommandé d'acheter les photocopieurs avec un contrat d'entretien. Lorsqu'un entretien ou une réparation non couverts par le contrat d'entretien sont nécessaires, le groupe de gestion des biens immeubles fait réaliser l'intervention et la règle. Les fournitures comme le papier et l'encre sont achetées directement par les unités, à l'aide de leur allocation budgétaire.

Bals

On peut organiser des bals dans les salles culturelles ou les salles polyvalentes. Après un bal, les dirigeants de l'auxiliaire de l'Église organisatrice (comme les Jeunes Gens ou les Jeunes Filles) doivent s'assurer que le bâtiment est correctement nettoyé et fermé. Les lieux de culte et les autres biens immeubles de l'Église ne doivent pas être utilisés pour des bals patronnés par des tiers, notamment des organisateurs commerciaux.

Décorations

Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.2.

Affichage des horaires des réunions du dimanche

Les dirigeants de la prêtrise peuvent afficher les horaires des réunions du dimanche à l'intérieur de l'entrée principale de chaque lieu de culte, là où l'on pourra facilement les voir. L'aspect et la présentation des horaires doivent être conformes à l'image empreinte de dignité d'un bâtiment de l'Église.

Équipement de communication d'urgence

Les paroisses et pieux ne doivent pas acheter ni accepter de donation de téléphone satellitaire ni d'équipements radio amateur à utiliser en cas d'urgence ou à installer dans un lieu de culte. Les dirigeants doivent identifier les personnes qui possèdent déjà leur propre équipement pour aider aux besoins spécifiques de la communication de la paroisse et du pieu.

Économie d'énergie

Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.3.4.

Honoraires

Les membres ne doivent pas avoir à payer de frais ni de dépôt de garantie pour utiliser les lieux de culte pour des réceptions de mariage, des obsèques, des réunions de famille, des réunions missionnaires, des concerts approuvés ou des événements similaires.

Parterres de fleurs sur les terrains des lieux de culte

Les unités peuvent choisir de planter et d'entretenir des parterres de fleurs dans les jardins de leur lieu de culte. Tous les frais sont couverts par l'allocation budgétaire de l'unité. Tout ce qui concerne les parterres de fleurs doit être coordonné avec le gestionnaire des biens immeubles pour s'assurer que l'emplacement, la composition, l'aspect et l'entretien sont appropriés.

Fonts baptismaux

Lorsque les fonts baptismaux ne sont pas utilisés, toutes les portes qui y accèdent doivent être fermées à clé. Les fonts baptismaux doivent être vidés et nettoyés immédiatement après chaque service de baptême. Un adulte responsable doit être présent pendant le remplissage des fonts baptismaux, et rester jusqu'à ce qu'ils soient vidés et fermés à clé.

Instruction hors-école

Bien que l'Église encourage fortement l'instruction, les lieux de culte ne doivent pas servir de lieux d'accueil périscolaire, ni héberger des activités d'instruction hors-école. Le respect de cette règle contribuera à la sécurité et évitera à l'Église des obligations en matière d'impôts.

Monuments

Des statues, monuments, mémoriaux et autres œuvres d'art ne doivent pas être placés sur les jardins du lieu de culte. Il est possible de ne pas appliquer cette directive à des pièces similaires présentes sur les jardins du lieu de culte depuis des années (voir aussi le *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, sections 8.4.1 et 8.4.9).

Hébergement pour la nuit ou camping

Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.13.

Aires de stationnement

Les aires de stationnement du lieu de culte sont disponibles pour tous les membres de l'Église et leurs invités. Le nombre de places réservées pour les personnes avec un handicap dispose d'un marquage au sol, comme le requiert la juridiction locale.

Les gros camions, les camping-cars, les caravanes et les véhicules similaires ne sont pas autorisés à stationner durant la nuit. Les aires de stationnement ne doivent pas être utilisées pour des stationnements prolongés, pour entreposer des véhicules privés ou professionnels, ou pour exposer des véhicules à vendre.

Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.

Pianos et orgues

Des instruments de musique sont installés à dessein dans des endroits précis pour qu'ils soient utilisés au maximum. Le groupe de gestion des biens immeubles prend les dispositions pour l'accord et l'entretien des pianos et des orgues. Les petits claviers électroniques portatifs doivent être mis sous clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. (Voir le *Manuel 2 : Administration de l'Église*, 2010, section 14.7.)

Réceptions et fêtes

Les réceptions et les petites fêtes pour les membres de l'Église ou leur famille peuvent se tenir dans les lieux de culte de l'Église si elles n'ont pas lieu durant les activités de l'Église régulièrement programmées. Elles ne doivent pas être organisées le dimanche ni le lundi soir. Elles peuvent se tenir dans la salle culturelle ou dans d'autres salles, mais pas dans la salle de culte, à moins que celle-ci ne soit une salle polyvalente. Les personnes qui s'occupent de la réception sont responsables du nettoyage.

Lorsque les lieux de culte sont utilisés pour des réceptions ou de petites fêtes pour des membres de l'Église ou leur famille, les utilisateurs n'ont pas besoin de signer de décharge.

Équipement satellite et vidéo

L'équipement satellite et vidéo de l'Église est utilisé à des fins non-commerciales, pour l'usage de l'Église comme autorisé par la présidence de pieu ou l'épiscopat.

Tout le matériel doit être mis sous clé quand il n'est pas utilisé. On ne peut pas le sortir du bâtiment pour usage familial ou personnel.

Cuisine

Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.18.

Utilisation des biens communs

Les dirigeants locaux ne peuvent pas donner l'autorisation d'utiliser les biens immeubles de l'Église pour des activités non patronnées par l'Église. Les demandes d'autorisation pour de telles utilisations sont transmises aux services administratifs de l'interrégion par le gestionnaire des biens immeubles. Si une autorisation est accordée, les conditions seront indiquées dans un accord écrit.

Les exemples d'utilisation de biens communs qui nécessitent une autorisation comprennent les aires de stationnement, les accès, les portails, les servitudes, les limites de terrain et les accords de passage.

Souffleuses à neige

Un équipement motorisé appartenant à l'Église pour déblayer la neige est fourni à chaque lieu de culte où il est nécessaire. Les membres de l'Église peuvent utiliser ce matériel pour dégager les trottoirs et allées du lieu de culte. Les dirigeants doivent limiter ces tâches à des membres mûrs et responsables et leur demander de prendre les précautions de sécurité nécessaires.

Sport

Tout sport d'extérieur ne convient pas pour une activité de l'Église à l'intérieur des lieux de réunion et n'est pas approuvé.

Biens immeubles de l'Église inoccupés

Les biens immeubles inoccupés ne doivent pas être utilisés ou occupés sans la permission d'un membre de la présidence des soixante-dix ou du président de l'interrégion. Dans certaines situations, les membres peuvent utiliser temporairement une propriété de l'Église pour faire du jardinage.

Entretien des lieux de culte

Les lieux de culte de l'Église doivent être entretenus d'une manière qui témoigne de leur nature et de leur but sacrés. Les dirigeants locaux de la prêtrise, les membres et le groupe de gestion des biens immeubles partagent la responsabilité de maintenir les lieux de culte et les extérieurs propres et ordonnés. On peut obtenir des instructions pour les tâches de participation des membres auprès du gestionnaire des biens immeubles.

Participation des membres

Il est demandé aux membres d'assumer une plus grande responsabilité en ce qui concerne le nettoyage et l'entretien des lieux de culte de l'Église. Le but principal de la participation des membres est d'apporter des bienfaits à tous les membres, y compris aux jeunes et aux personnes peu pratiquantes, en leur donnant des occasions de servir. Cela permet aussi d'approfondir le respect envers les lieux de culte du Seigneur.

La participation des membres est organisée et mise en œuvre sous la direction de la présidence de pieu. Les représentants des biens immeubles de pieu et les représentants de bâtiment de paroisse sont appelés pour aider à enseigner ces responsabilités et à les coordonner. (Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.2.)

Les besoins de grand nettoyage et autres travaux sont réduits lorsque les personnes utilisant les locaux font preuve de sagesse, de précaution, de soin, de considération et de respect en tout temps et lorsqu'ils nettoient après utilisation.

Un représentant de bâtiment de paroisse est appelé dans chaque paroisse pour aider l'épiscopat dans les besoins liés au bâtiment. Il organise et, si possible, supervise les opérations de nettoyage hebdomadaires. Il faut donner une occasion de participer à tous les membres. On y arrive le mieux en attribuant des tâches plutôt qu'en faisant appel au volontariat. Il est demandé aux jeunes gens et aux jeunes filles de participer avec leur famille, leur collège ou leur classe.

Il peut s'avérer nécessaire de réaliser certaines tâches le dimanche, comme le déblayage de la neige.

Les jeunes ne doivent pas avoir la responsabilité de fermer le bâtiment à clé le soir ni de faire fonctionner des appareils électriques comme les souffleuses à neige ou les tondeuses à gazon.

Le gestionnaire des biens immeubles rencontre la présidence de pieu et le représentant des biens immeubles de pieu selon les besoins pour coordonner les calendriers de nettoyage et pour apporter toute aide nécessaire.

Groupe de gestion des biens immeubles

Le gestionnaire des biens immeubles est l'interlocuteur privilégié pour tout ce qui concerne les bâtiments et les travaux à y effectuer. Les dirigeants de la prêtrise collaborent étroitement avec le gestionnaire des biens immeubles pour s'assurer que les bâtiments de l'Église sont bien entretenus et que les problèmes sont résolus.

Le gestionnaire des biens immeubles a notamment les responsabilités suivantes:

- Élaborer et gérer le plan annuel des biens immeubles.
- Accomplir le travail programmé, tel que le nettoyage en profondeur et l'entretien.
- Accomplir le travail non programmé, tel que les réparations.
- Aider les dirigeants de pieu et de paroisse à mettre en œuvre le programme de participation des membres et à le poursuivre.

Inspection des lieux de culte

Les dirigeants locaux et les gestionnaires des biens immeubles ont chacun la responsabilité de s'assurer que les lieux de culte sont propres et bien entretenus.

Le gestionnaire des biens immeubles effectue une inspection régulière de chaque lieu de culte et rend compte des résultats à l'aide des outils fournis par le siège de l'Église.

Le représentant des biens immeubles du pieu ou son suppléant effectue aussi régulièrement une simple inspection des lieux de culte et rend compte des résultats aux dirigeants locaux de la prêtrise et au gestionnaire des biens immeubles. Cette inspection porte principalement sur la propreté et est destinée à aider les dirigeants de la prêtrise dans la gestion du programme de participation des membres.

Placard des membres

Chaque lieu de culte est équipé d'un placard où sont entreposés l'équipement et les fournitures pour le nettoyage mis à la disposition des membres. Le groupe de gestion des biens immeubles équipe ce placard, l'approvisionne et le garde en état. (Voir « Produits d'entretien », page 2.)

Entretien régulier et réparations

Les installations et les équipements des lieux de culte nécessitent un entretien régulier pour prolonger la durée d'utilisation de chaque composant et pour éviter qu'il ne tombe en panne ou ne soit hors d'usage prématurément. Le gestionnaire des biens immeubles programme ces tâches et veille à ce que les pièces cassées ou usées soient réparées ou remplacées rapidement. Lorsqu'ils constatent un besoin de réparation, les dirigeants locaux avertissent le gestionnaire des biens immeubles.

Le représentant des biens immeubles de pieu apprend aux représentants des bâtiments de paroisse comment résoudre les problèmes durant une réunion ou lorsque le groupe de gestion des biens immeubles n'est normalement pas disponible.

Plan annuel des biens immeubles

Les gestionnaires des biens immeubles proposent les remplacements et les améliorations et les programment au moins un an à l'avance dans le plan annuel des biens immeubles. Ils analysent aussi les coûts de fonctionnement et établissent le budget de fonctionnement.

À l'élaboration du plan annuel des biens immeubles, le gestionnaire des biens immeubles rencontre le président de pieu ou son représentant pour vérifier les problèmes de bâtiment et les améliorations nécessaires.

Des améliorations ou des modifications ne sont effectuées que lorsqu'il est nécessaire de changer ou d'élargir la fonction d'un bâtiment existant. Les différents éléments et le mobilier des lieux de culte ne sont remplacés que lorsqu'ils répondent aux critères de remplacement.

Lieux de culte anciens

Lorsqu'ils sont bien entretenus, la plupart des lieux de culte anciens continuent d'être beaux et confortables, et de donner l'image souhaitée de dignité et de recueillement, sans nécessiter de gros travaux. Une usure raisonnable est acceptable lorsqu'il est évident que les bâtiments sont bien entretenus, propres et soignés.

Les bâtiments anciens sont des exemples d'architecture de leur époque et il n'est pas nécessaire de les transformer pour les faire ressembler à des lieux de culte modernes. Toutefois, si des circonstances exceptionnelles nécessitent des modifications, celles-ci doivent respecter le style du bâtiment d'origine.

Protection des lieux de culte

Tout doit être fait pour assurer la sécurité et la protection de tous les lieux de culte. Il faut enseigner aux personnes qui utilisent les lieux de culte de l'Église les procédures de sécurité adéquates, notamment la manière d'assurer la protection de ces bâtiments.

Procédures d'urgence

Les dirigeants locaux de la prêtrise doivent élaborer des plans permettant de faire face aux différentes situations d'urgence qui pourraient se produire dans le lieu de culte. Ils doivent utiliser ces plans pour former les gens aux procédures d'urgence, et s'y référer dans les situations d'urgence.

Les dirigeants doivent savoir comment arrêter l'eau, l'électricité et le gaz ou mazout. Le gestionnaire des biens immeubles forme à ces procédures.

Le gestionnaire des biens immeubles doit préparer un plan de chaque bâtiment, indiquant l'emplacement des téléphones, du compteur électrique, des robinets d'arrivée de gaz (ou de mazout) et d'eau, des extincteurs et de la trousse de premiers secours.

Prévention contre les incendies

Les risques d'incendie sont réduits si toutes les personnes utilisant le lieu de culte prennent des précautions de base. La liste suivante comporte quelques mesures de prévention contre les incendies :

- Conservez tout matériau inflammable (dont le bois, le papier et ses dérivés, les produits chimiques et tout débris) en dehors des chaufferies, des locaux techniques et des gaines.
- Ne rien conserver d'inflammable dans les placards, les locaux et les autres espaces de rangement.
- Éviter l'utilisation de chauffages d'appoint.
- Ne pas laisser sans surveillance les cuisinières lorsqu'elles sont utilisées pour réchauffer de la nourriture ou faire bouillir de l'eau.

De plus, il est nécessaire de respecter les consignes et réglementations locales en matière de sécurité contre l'incendie lors de l'utilisation de décorations. Le gestionnaire des biens immeubles peut fournir ces renseignements.

Clés du lieu de culte

Le groupe de gestion des biens immeubles fournit les clés des lieux de culte aux dirigeants de pieu. Les épiscopats remettent les clés aux dirigeants de paroisse suivant les directives du pieu. Chaque épiscopat tient une liste des personnes qui possèdent des clés et donne une copie de cette liste au représentant des biens immeubles de pieu. Lorsque des membres sont relevés de responsabilités qui nécessitaient qu'ils aient les clés du bâtiment, ils doivent rendre toutes les clés.

Argent

On ne doit à aucun moment laisser d'argent dans un lieu de culte durant la nuit ou sans surveillance.

Compte rendu de blessures et de dégâts

Les dirigeants de pieu et de paroisse doivent rapidement faire rapport au gestionnaire des biens immeubles de tout dommage au lieu de culte ou de blessures personnelles qui se produisent sur une propriété de l'Église.

Si quelqu'un est gravement blessé sur une propriété de l'Église, suivez les instructions sur le signalement d'accidents dans le *Manuel 2 : Administration de l'Église*, 2010, section 13.6.20.

Mesures de sécurité et fermeture

Les dirigeants de l'Église doivent penser à définir au niveau du pieu un horaire et une procédure à respecter pour la fermeture des lieux de culte. Cette procédure doit être appliquée chaque soir peu après l'heure de fermeture définie.

Pour fermer les bâtiments, les dirigeants de la prêtrise peuvent désigner deux personnes intervenant ensemble pour réduire les dangers physiques. Au cours de la procédure de fermeture, il faut notamment vérifier qu'aucune personne non autorisée ne reste dans le bâtiment, éteindre toutes les lumières, fermer les fenêtres et verrouiller les portes.

Les membres qui ont accès au lieu de culte durant les heures de fermeture doivent verrouiller les portes extérieures et fermer toutes les fenêtres lorsqu'ils entrent ou sortent.

Les salles de classe ou autres salles qui ne contiennent aucun objet ou matériel de valeur ne doivent pas être fermées à clé.

Les dirigeants de la prêtrise doivent veiller à ce que les ordinateurs, les photocopieurs et le matériel audiovisuel soient entreposés dans des salles ou des espaces de rangement fermés à clé. De plus, les ordinateurs et le matériel électronique doivent être marqués au nom de l'Église et une liste indiquant leurs modèles et numéros de série doit être tenue à jour.

Construction de lieux de culte

Évaluation du besoin d'un nouveau lieu de culte

Les facteurs examinés pour la planification des futurs lieux de culte comprennent (1) les caractéristiques des unités de l'Église de la région, (2) le taux et les tendances de croissance passée, (3) la croissance prévue, (4) les divisions d'unité prévues et (5) la taille, l'emplacement et le taux d'utilisation des bâtiments existants.

Options possibles pour disposer de plus d'espace

Les services administratifs de l'interrégion envisagent différentes options pour déterminer la façon qui convient le mieux de répondre à des besoins de plus grands lieux de culte. Ces options comprennent (1) modifier le programme de l'unité, (2) partager l'espace avec d'autres unités de l'Église, (3) réorganiser l'espace actuel du lieu de culte, (4) construire une extension à un lieu de culte existant, (5) louer un espace, (6) acheter un bâtiment existant ou (7) construire un nouveau lieu de culte.

Les dirigeants locaux de l'Église ne sont pas autorisés à négocier l'achat ou la location de biens, ni à prendre un quelconque engagement impliquant les fonds généraux de l'Église.

Utilisation maximale des bâtiments grâce au partage

Tous les lieux de culte situés à distance raisonnable d'une paroisse doivent être occupés au maximum de leur capacité avant que des locaux supplémentaires ne soient envisagés. Lorsque c'est nécessaire, les présidences de pieu, en consultation avec un membre de la présidence des soixante-dix ou la présidence de l'interrégion, peuvent demander à une paroisse d'utiliser un lieu de culte situé dans un pieu limitrophe. Si nécessaire, un centre de pieu peut être utilisé par plus d'un pieu.

Plan directeur pour la planification de lieux de culte

Les services administratifs d'interrégion ont un plan directeur qu'ils mettent régulièrement à jour pour planifier les besoins de lieux de culte et les achats de terrains.

Il est demandé à chaque présidence de pieu de fournir pour le plan directeur des informations régulièrement mises à jour. À ces occasions, la présidence de pieu recommande l'achat de terrains et la construction de nouveaux lieux de culte.

Acquisition de terrains pour la construction de lieux de culte

Achat de terrains

Le personnel du siège de l'Église ou des services administratifs d'interrégion, selon les cas, s'occupe de toutes les négociations de l'achat lorsque les plans approuvés indiquent le besoin d'un terrain pour la construction d'un nouveau lieu de culte.

Don de terrains

L'Église n'accepte pas tous les dons de terrains. Si quelqu'un désire faire don à l'Église d'un terrain pour construire un lieu de culte, les dirigeants locaux de la prêtrise doivent prendre contact avec les services

administratifs de l'interrégion. Les dirigeants locaux n'acceptent pas de dons de biens immeubles ni n'en établissent de reçus. Les dons ou les legs de terrains doivent être faits sans condition stipulée quant à leur utilisation.

Construction d'un lieu de culte

Plans standards approuvés

Le comité d'affectation et de budget de l'Église approuve les plans standards du lieu de culte. Un lieu de culte doit être empreint de dignité et de recueillement tout en offrant aux membres de l'Église des locaux adéquats pour participer aux programmes approuvés de l'Église.

Les plans, le cahier des charges et la marche à suivre nécessaires pour les plans standards sont produits sous la direction et l'accord de l'Épiscopat président et du département de l'installation des lieux de culte. Les plans standards du bâtiment doivent être construits sans altération superflue. (Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.11.)

Développement des projets

Quand tous les critères pour la construction d'un nouveau lieu de culte sont réunis et qu'une proposition de projet de construction est validée, comprise dans le plan annuel, financée et planifiée, le projet de lieu de culte devient un projet en développement.

Au moment voulu durant le développement du projet, le maître d'œuvre, en concertation avec le gestionnaire des biens immeubles, rencontre la présidence de pieu pour examiner et choisir entre les différentes options de style proposées par le plan standard. On peut aussi discuter de la possibilité d'organiser une cérémonie d'ouverture de chantier. Le gestionnaire des biens immeubles tient la présidence de pieu régulièrement au courant du développement du projet.

Réalisation du projet de construction

Lorsque la phase de développement du projet est terminée, les services administratifs de l'interrégion signent le contrat de construction. Avec l'aide du gestionnaire des biens immeubles, le maître d'œuvre dirige une réunion préliminaire à la construction avec les dirigeants de pieu et l'entrepreneur. Les personnes présentes à cette réunion examinent leurs rôles respectifs, font le choix définitif de couleur et de mobilier, et revoient le planning du projet.

Livraison du lieu de culte

Lorsque la construction est achevée, le maître d'œuvre livre officiellement le bâtiment ou l'extension au gestionnaire des biens immeubles. Le gestionnaire des biens immeubles met en place les procédures de nettoyage de fond et de maintenance, et accomplit toutes les autres tâches nécessaires à la préparation du bâtiment pour son utilisation.

Le gestionnaire des biens immeubles conduit une réunion d'orientation et une porte ouverte aux dirigeants locaux. Il donne les premières instructions sur le fonctionnement du bâtiment au représentant des biens immeubles de pieu et aux représentants des biens immeubles de paroisses. Il prévoit le planning de nettoyage et la participation des membres (voir « Participation des membres » page 4) et donne les clés aux dirigeants locaux.

Consécration

Le maître d'œuvre envoie un formulaire de demande de consécration de lieu de culte (32020 140) à la présidence de pieu avant l'achèvement du projet de construction. (Voir *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 8.4.3.)

Location de biens immeubles

Location de locaux à usage de lieu de culte

Pour la location d'un nouveau lieu de culte, les dirigeants locaux doivent consulter le directeur interrégional de la planification pour définir les critères d'éligibilité. Les loyers sont payés avec le budget de fonctionnement du groupe de gestion des biens immeubles.

Pour le renouvellement du bail de location d'un lieu de culte, les dirigeants locaux doivent consulter le gestionnaire des biens immeubles, qui facilitera la demande. Pour les locations d'un an ou davantage, on utilise le formulaire de demande de location de biens immeubles. Pour les locations de moins d'un an, on utilise le formulaire de demande de location temporaire de biens immeubles. Des locaux temporaires peuvent être loués lorsque les lieux de culte existants ne peuvent pas être utilisés par les paroisses durant une période de rénovation.

Ce sont les services administratifs d'interrégion qui négocient les termes de tous les contrats de location.

Location de locaux temporaires

Des locaux temporaires peuvent être loués aux frais de l'Église lorsque les locaux des lieux de culte existants ne répondent pas aux besoins des activités de pieu telles que les conférences de pieu, les conférences régionales, les veillées spirituelles, les sports en salle ou les activités multiculturelles. D'autres solutions – notamment la tenue de plusieurs sessions ou l'utilisation de la technologie (comme la diffusion en circuit fermé, sur l'Internet ou par satellite) – doivent être envisagées avant la location de locaux temporaires.

Si des locaux temporaires deviennent nécessaires, les dirigeants locaux consultent le gestionnaire des biens immeubles pour prendre les dispositions nécessaires pour le contrat ou le bail. Le gestionnaire des biens immeubles transmet alors le bail et le formulaire de demande de location temporaire de biens immeubles aux services administratifs de l'interrégion. Les demandes doivent être envoyées bien avant que le besoin soit effectif. Lorsque ces modalités sont suivies, les loyers sont payés par les fonds généraux de l'Église. Les terrains loués pour des activités sportives en extérieur sont payés par l'unité locale.

Gestion des biens immeubles de loisirs

Les biens immeubles de loisirs de l'Église fournissent un lieu consacré aux activités de l'Église en extérieur. L'objectif principal des biens immeubles de loisirs est d'aider les membres de l'Église et les invités à ressentir l'Esprit tout en profitant de loisirs sains et sans danger.

L'Église possède trois types de biens immeubles de loisirs :

1. Des salles de sport (seulement aux États-Unis et au Canada)
2. Des terrains de sport polyvalents (seulement aux États-Unis et au Canada)
3. Des camps de loisirs

Les pieux peuvent demander l'acquisition et l'aménagement de nouveaux biens immeubles de loisirs lorsqu'il existe un besoin avéré. Les présidents de pieu travaillent en collaboration avec le personnel de planification des biens immeubles de l'interrégion pour transmettre les demandes à la présidence d'interrégion ou au membre de la présidence des soixante-dix responsable de l'interrégion.

Les biens immeubles de loisirs sont aménagés selon les caractéristiques et les plans standards établis par l'Église.

L'utilisation des biens immeubles de l'Église par des associations locales, des entreprises commerciales, etc. est limitée. (Voir *Manuel 2 : Administration de l'Église*, 2010, section 21.2.)

Avant de soumettre une demande pour une nouvelle salle de sport, de nouveaux terrains de sport polyvalents ou de nouveaux camps de loisir, les unités locales sont invitées à utiliser des bâtiments publics et privés. Quand des locaux appartenant à l'Église sont à une distance raisonnable, ces locaux doivent être pleinement utilisés avant d'en demander d'autres.

Les pieux ne doivent pas collecter ou utiliser des fonds des membres de l'Église pour l'usage des salles de sport ou des terrains de sports polyvalents. Cependant des fonds peuvent être collectés à l'usage d'un camp de loisir pour couvrir le coût de la maintenance, des réparations ou des améliorations.

Camps de loisirs

Nouveaux camps de loisirs

Les demandes de fonds de l'Église pour acquérir ou développer un camp de loisir sont soumises au directeur des affaires temporelles. Les fonds généraux de l'Église ne sont demandés que quand les standards de qualification et de développement sont atteints.

Pieux sans camp de loisirs

La présidence d'interrégion ou un membre de la présidence des soixante-dix peut attribuer aux pieux sans camp de loisirs un camp appartenant à l'Église, en fonction des besoins du pieu, de sa proximité et de l'utilisation de cette propriété. L'utilisation de camps publics ou privés doit aussi être envisagée.

Les pieux qui n'ont pas de camp de loisirs attribué peuvent s'organiser avec d'autres pieux pour utiliser leur camp pour un coût raisonnable (voir « Finances » à la page 9).

Besoins de financement pour les camps de loisirs existants

Un gestionnaire des biens immeubles est attribué à chaque camp et est directement responsable de toutes les installations du camp. Le financement fait partie du plan

annuel et couvre les remplacements et les améliorations, ainsi que les frais de fonctionnement et d'entretien.

Gestion et entretien

Les terrains de camp de loisirs sont inspectés au moins deux fois par an pour déterminer les besoins d'entretien courant et identifier les problèmes de sécurité. Les camps et les zones boisées doivent également être inspectés après tout phénomène météorologique important, comme des vents violents ou de fortes pluies ou chutes de neige.

Aux États-Unis et au Canada, de la documentation sur les inspections et l'entretien est disponible sur demande, en s'adressant à la section des services des ressources naturelles au siège de l'Église.

Les camps de loisirs sur des propriétés louées sont aménagés et entretenus au minimum, à moins qu'un bail à long terme ait été établi qui puisse justifier des dépenses importantes.

Vente ou location de camps de loisirs existants

Les présidences de pieu qui désirent vendre ou louer un terrain de camp de loisirs existant doivent prendre contact avec les services administratifs de l'interrégion. Les terrains de camp de loisirs ne doivent être ni achetés, ni vendus, ni loués sans autorisation de l'Église.

Administration

La présidence de l'interrégion ou un membre de la présidence des soixante-dix désigne un président de pieu pour superviser l'administration du camp. Ce président de pieu doit être domicilié dans la même région ecclésiastique que celle de la propriété.

Exemption d'impôts

L'exemption d'impôts d'un camp de loisir doit être préservée. La propriété ne doit pas être utilisée à des buts commerciaux, politiques ou pour produire des bénéfices au-delà de ce qui est nécessaire pour l'opération, la maintenance et les réparations. Si le gouvernement local où se situe le camp de loisir n'accorde pas d'exemption d'impôts, les impôts seront payés par le siège de l'Église.

Finances

Aux États-Unis et au Canada, l'administrateur de pieu du camp utilise un compte de l'Église séparé et un compte courant local mis en place par les services de trésorerie du siège de l'Église. L'agent de pieu n'établit pas de compte-courant ni de compte de dépôt directement avec les banques. Le compte-courant est utilisé pour payer les besoins du programme du camp. Le compte de dépôt est utilisé pour collecter les fonds des utilisateurs et les impositions. Dans les interrégions en dehors des États-Unis et du Canada, le président de pieu contacte le personnel financier de l'interrégion pour des instructions sur l'ouverture de comptes.

Le vérificateur du pieu gérant procède à l'apurement des frais de fonctionnement du camp à l'aide du formulaire Recreation Camp Audit (Apurement des camps de loisirs) (PD10037244).

Le président de pieu vérifie attentivement et approuve tous les revenus et toutes les dépenses. Si la propriété d'un camp de loisir génère des revenus grâce à des ressources naturelles, le président de pieu coordonne cette activité avec la section du service des ressources naturelles des services de l'immobilier au siège de l'Église (aux États-Unis et au Canada) ou le bureau de l'interrégion (en dehors des États-Unis et du Canada). Tous ces revenus sont déposés dans le fonds général de l'Église.

Les membres de l'Église peuvent aider à couvrir les frais d'entretien, de réparation, d'amélioration des terrains des camps de loisirs en faisant don d'heures de travail ou de matériaux, ou en utilisant les équipements. Les dirigeants de l'Église ne doivent pas organiser d'opérations spéciales de levée de fonds pour régler les dépenses relatives aux améliorations du camp de loisirs.

Réserve d'eau potable

Les systèmes d'eau potable sur tous les terrains de l'Église dont l'eau provient de puits ou de sources privés (autres que les systèmes publics d'adduction d'eau) sont construits, gérés et entretenus selon la réglementation en vigueur et les normes de l'Église. L'eau doit être prélevée et testée pour vérifier que sa qualité répond aux normes, en accord avec les exigences réglementaires et les meilleures pratiques de gestion. Si la qualité de l'eau potable ne répond pas aux normes, prenez contact avec la section des services des ressources naturelles de l'Église, qui vous donnera des instructions complémentaires.

Équipement et véhicules

Le siège de l'Église ne fournit pas d'équipement ni de véhicules. Quand un équipement particulier est nécessaire, il est loué sur les dépenses du pieu, fourni par des membres du pieu ou acheté avec l'allocation budgétaire des unités de l'Église et les fonds de l'utilisateur.

Gardiens

Par le passé, certains pieux ont employé des gardiens de camp. Cette pratique a cessé. Si un gardien à plein temps est nécessaire, les présidents de pieu peuvent appeler des missionnaires des services de l'Église pour remplir ce poste. Ces missionnaires des services de l'Église sont mis à part par leur évêque. Vous trouverez de plus amples renseignements sur l'appel de missionnaires des services de l'Église dans le *Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques*, 2010, section 4.12.3.

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

Décharge

Utilisateur du bien :	
Emplacement ou description du bien :	
Bien utilisé uniquement pour :	
Date(s) d'utilisation du bien :	
Horaire(s) d'utilisation du bien :	
Compagnie d'assurance responsabilité civile :	
Numéro de police :	
Limite d'indemnisation :	

Vu l'autorisation accordée par la Corporation of the Presiding Bishop de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours ou par le propriétaire d'un bien annexe (le « propriétaire du bien ») d'utiliser le bien décrit ci-dessus, l'utilisateur du bien assume et accepte, dans la pleine mesure de la loi, tous les risques de blessures que lui-même, ses hôtes, ses invités et ses licenciés pourraient subir, que ce soit sur leur personne ou sur leur biens, y compris sans s'y limiter toutes blessures dues à l'état du bien, à son utilisation par le propriétaire du bien ou à la négligence légère du propriétaire du bien.

L'utilisateur du bien en usera dans les buts décrits ci-dessus et pour aucun autre usage, à moins que le propriétaire du bien ne le consente préalablement par écrit. L'utilisateur du bien fera rapidement réparer tout dommage à ce bien ou aux aménagements du propriétaire du bien qui y sont situés, causé par l'utilisation ou le passage sur le bien de l'utilisateur du bien, de ses hôtes, de ses invités ou de ses licenciés.

L'utilisateur du bien accepte également, dans la pleine mesure de la loi, de décharger et de défendre le propriétaire du bien, ses affiliés, ses membres, ses agents, ses serviteurs, ses employés, ses officiers et ses représentants (les « indemnitaires ») de toute demande d'indemnisation pour blessures ou dommages, que ce soit aux personnes ou au bien, y compris les dommages ou blessures causés par la négligence légère des indemnitaires, découlant ou que l'on pense découler de l'état du bien ou de son utilisation par l'utilisateur du bien, ses hôtes, ses invités ou ses licenciés.

Le propriétaire du bien exclut toute déclaration relative à la conformité de ce bien pour un objectif particulier. L'utilisateur du bien l'accepte en l'état.

Le soussigné atteste et garantit au propriétaire du bien que l'utilisateur du bien est titulaire actuellement d'un contrat d'assurance responsabilité civile, qu'il conservera le contrat décrit ci-dessus, dans lequel le propriétaire du bien est ajouté comme assuré, et que le soussigné est dûment autorisé à signer et à remettre cette décharge et par conséquent à engager la responsabilité de l'utilisateur du bien.

Cette décharge est régie par le droit de l'État d'Utah, sans égard aux règles de conflits des lois. Si une partie de cette décharge était jugée inapplicable, le reste des dispositions n'en serait pas affecté. En cas d'action pour faire appliquer la présente décharge, la partie gagnante aura droit au remboursement de ses frais raisonnables, notamment de ses honoraires d'avocats.

Date :	
Utilisateur du bien :	
Par :	
Titre :	

© 1998, 2009 IRI. Tous droits réservés. Printed in the USA. 2/09. 2/09. Traduction de *Hold Harmless Agreement.* French. PD10000777 140